

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1 Fecha: 20/Abr/2026

NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	44-2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE MAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	08 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CINDY LORENA SANCHEZ SINISTERRA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1013631084
OBJETO	ECONTRATISTAdeberáprestarpor sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE un sueldo de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	25 DE MAYO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental el cronograma de actividades a desarrollar.	Para el mes de abril el cumplimiento de esta actividad se llevó a cabo mediante realización de reunión con el coordinador del GGD, donde se asignaron las actividades a desarrollar durante el mes de abril 2026.	EVIDENCIA 1: Informe mensual de actividades mes de MAYO 2026.
2	Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Para este periodo no se ejecutó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
3	Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Para este periodo no se ejecutó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
4	Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de los documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para este periodo no se ejecutó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
5	Reubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Para este periodo no se ejecutó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
6	Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Para este periodo no se ejecutó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
7	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Para el periodo en mención, se apoyó en el trámite de liberación de saldos presupuestales de la vigencia 2025. Para ello se procedió a validar CEN enviado por la oficina de presupuesto en paralelo con la evaluación detallada del cobro de honorarios de contratistas para determinar si se aplicaba liberación presupuestal.	EVIDENCIA 2: Borrador reporte con el análisis de cada caso con el fin de determinar si es necesario liberar los saldos o lo que aplique según el caso.
8	Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes.	En relación con el cumplimiento de esta obligación, previo a la validación del correcto diligenciamiento de las cuentas de cobro allegadas por cada contratista del mes de abril 2026, se procedió verificar por medio de cada página de liquidación de aportes, la afiliación y el pago de aportes de cada contratista perteneciente al GGD.	EVIDENCIA 3: Pantallazo de cargue en carpeta Sharepoint de las consultas realizadas.
9	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	Se realizó para el periodo en mención, la validación de 52 cuentas de cobro de contratistas del GGD correspondiente al mes de abril 2026.	EVIDENCIA 4: Pantallazo diligenciamiento de cxc validadas en carpeta Sharepoint.
10	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para este periodo no se ejecutó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
11	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Para este periodo no se ejecutó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
12	Entregar los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	En cumplimiento de esta obligación, se realizó la entrega de aquellos documentos que evidencian la ejecución del presente CTO. Informe mensual de ejecución CTO. CXC contratistas GGD	N/A
13	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Contribuí con el cuidado, la protección y la salvaguarda de los documentos manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final debido a las actividades de Gestión documental encomendada, bajo los principios de la ética.	N/A
14	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Durante el periodo correspondiente al mes de febrero, presté personalmente los servicios profesionales para los cuales fui contratada, sin delegar ni subcontratar la mano de obra encomendada. Actué en todo momento con ética y responsabilidad, asegurando el cumplimiento de mis funciones de manera directa y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	N/A
15	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Para este periodo no hubo funciones adicionales asignadas por el supervisor más allá de las mencionadas anteriormente.	N/A

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II

Cindy Lorena Sanchez Sinisterra

FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C.1013631084